



Rollbeskrivning e-områdesansvarig

Ansvar

Ingår i styrgruppen för e-området och ska som styrgruppsmedlem vara delaktig i att fastställa innevarande års e-förvaltningsplan. Är i rollen ytterst ansvarig för att e-områdestjänsterna är ändamålsenliga och tillgängliga för verksamheten enligt överenskommen nivå.

Rollen har en planeringshorisont på 2-3 år. Det innebär ett ansvar för att hantera mål och riktlinjer från e-portföljen i kommande års e-förvaltningsplan.

Befogenhet

- Enligt delegationsordning för enhetschef

Exempel på arbetsuppgifter

Genomföra årsuppdraget

I styrgruppen

- Fastställa e-förvaltningsplanen tillsammans med e-områdesansvarig IT
- Följa upp och säkerställa resultat och budget enligt beslutad e-förvaltningsplan
- Besluta om förändringar avseende prioriteringar eller resurser inom beslutade ramar
- Förbereda ärenden för eskalering eller behandling i e-portföljen

I rollen

- Tillse att bemanna rollen e-förvaltningskoordinator och följa upp löpande förvaltningsarbete
- Tillse att teckna löpande avtal med kontrakterade leverantörer samt följa upp dessa
- Säkerställa att relevanta riktlinjer kommer till e-förvaltningskoordinators kännedom
- Bistå e-förvaltningskoordinator löpande med vägval och riktlinjer

Planera inför nästa förvaltningsår

- Hämta in relevanta underlag från e-förvaltningskoordinator för VP- och budgetprocessen
- Ställa krav på tydlighet i mål och budget som ges från e-portföljen och företräda dessa
- Utifrån e-portföljens riktlinjer säkerställa att prioriterade uppdrag planeras in kommande år

Samverkan

- Bevaka och ställa krav på berörda projekt ur ett förvaltningsperspektiv
- Hålla aktuell kunskap om övriga e-områdets påverkande åtgärder
- Upprätthålla goda kontakter med övriga lärosäten och andra nätverk inom gebitet
- Säkerställa en nära samverkan och god kommunikation med övriga e-områdesansvariga.